

Immigration, Refugees and Citizenship Canada | Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada

Assistant Deputy Minister Transformation and Digital Solutions and Chief Information Officer | Sous-ministre adjointe Transformation et solutions numériques et Dirigeante principale de l'information

Ottawa K1A 1L1

F-1173056
PROTECTED A

MEMORANDUM TO THE DEPUTY MINISTER AND THE ASSOCIATE DEPUTY MINISTER

EXECUTIVE STAFFING ACTION WITHIN THE TRANSFORMATION AND DIGITAL SOLUTIONS SECTOR (EX-01)

FOR APPROVAL

SUMMARY

- The purpose of this memorandum is to seek your approval for the non-advertised indeterminate appointment of Richard Gallo to the EX-01 position of Director, Information Management (IM), Digital Strategy Branch (DSB), within the Transformation and Digital Solutions Sector (TDSS), retroactive to April 1, 2021.

- We recommend you approve this staffing action by checking the 'I concur' box, signing this memorandum and the attached Letter of Offer (Annex), and returning both documents to the Human Resources Branch (HRB) by April 29, 2021.

BACKGROUND:

- In April 2019, DSB was established to provide specific IM and Information Technology (IT) expertise on digital investment strategies, planning and reporting obligations.

- While management worked with human resources on establishing a classified structure, the Director, IM, Allain Lauzon, an EX-01 in TDSS, was assigned to the non-classified functions of Director, Innovation from May 4, 2020 until March 31, 2021.

- As a result, Richard Gallo, a substantive AS-06 Manager within DSB, was offered an acting from May 4, 2020 until March 31, 2021to backfill for Allain.

- Allain's assignment was since extended until March 31, 2022, while management completes work with human resources on the creation of a classified EX-01 position for the Director, Innovation functions.

s.19(1)

PROTECTED A

CURRENT STATUS:

- Given Richard meets all of the position's requirements and has been performing the functions of the position, senior management would like to proceed with a retroactive non-advertised indeterminate appointment to the EX-01 position of Director, IM, as of April 1, 2021.

- Richard was selected for this opportunity given his strong leadership skills and significant knowledge of and experience in IM/IT. He demonstrated strong performance during his acting role to date. Richard has experience leading numerous large scale projects in which his abilities to effectively engage internal and external stakeholders and sponsors to address priorities have been critical. These skills, combined with Richard's adaptability and ability to perform and deliver in an environment with a high degree of risk and uncertainty, make him an ideal candidate for this role.

- Various candidates were considered from existing pools (internally and from other departments) along with individuals who were identified for talent management within the Department, however, no candidates were identified as suitable for this position.

CONSIDERATIONS:

- This non-advertised appointment is considered a medium risk from a human resources perspective as it will result in a double bank. Management is working with classification on creating a classified EX-01 position of Director, Innovation, which should be completed by the summer. Once completed, Allain would be deployed to the new position, thus resolving the double bank.

- This double bank received administrative approval-in-principle from the Executive People Management Committee on December 11, 2020. The Department currently has a total of six double banked executive positions, affecting 12 executives. This deployment would bring the total number of double banked executive positions to seven.

- With regard to diversity and inclusion, this indeterminate appointment would not increase departmental representation at the EX-01 level. Based on the latest available data in PeopleSoft (April 2, 2021), there are gaps at the EX-01 level in TDSS for Women (-1) and Persons with a Disability (-1), while Indigenous Peoples and Visible Minorities meet the minimum representation rate.

RECOMMENDATIONS:

- We recommend you approve this staffing action by checking the 'I concur' box, signing this memorandum and the attached Letter of Offer (Annex), and returning both documents to HRB by April 29, 2021.

NEXT STEPS:

- Following your approval and signature, the Notification of Consideration (NOC) would be posted effective April 30, 2021, and the Notification of Appointment or Proposed Appointment would be posted once the waiting period for the NOC has closed, on https://www.canada.ca/en/services/jobs/opportunities/government.html.

e-approved
Zaina Sovani

Holly Flowers Code

☐ I concur ☒ I concur

☐ I do not concur ☐ I do not concur

E-approved April 30, 2021

Caroline Xavier
Associate Deputy Minister

Catrina Tapley
Deputy Minister

Annex: Letter of Offer



Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada — Immigration, Refugees and Citizenship Canada

Sous-ministre — Deputy Minister

Ottawa K1A 1L1

s.19(1)

PROTÉGÉ A

CIDP:

Richard Gallo

Objet : Nomination pour une période indéterminée	
Numéro du processus de sélection :	2021-IMC-INA-34594
Titre du poste :	Directeur, Gestion de l'information
Numéro du poste :	101225
Groupe et niveau :	EX-01
Exigences linguistiques :	Bilingue impératif CBC/CBC
Exigences en matière de sécurité :	Cote de sécurité de niveau secret
Codage financier :	8299
Direction générale :	Stratégie numérique
Lieu de travail :	Ottawa (Ontario)
Liste de paye :	0102

Richard Gallo,

Au nom du Ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (également connu sous le titre d'usage Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada [IRCC]), j'ai le plaisir de vous offrir une nomination à temps plein pour une période indéterminée au poste susmentionné, à compter du 1er avril 2021.

L'échelle salariale des postes du groupe et du niveau concernés est de 112,300 $ à 132,100 $ par année. Votre taux de rémunération à la nomination, de même que tous vos autres droits en matière de rémunération ou autres, seront établis en fonction de la *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres supérieurs*. Nous vous encourageons à vérifier vos talons de paye.

Pour confirmer que vous acceptez ou refusez la présente offre, veuillez apposer votre signature, inscrire la date et retourner la présente lettre d'offre à Anya Ratnayake, Adjointe en ressources humaines, à Anya.Ratnayake@cic.gc.ca. Une fois votre confirmation d'acceptation reçue, le service des ressources humaines procédera à la nomination. Veuillez prendre note du fait que, en signant la présente lettre, vous reconnaissez que vous comprenez clairement les modalités et les constitutions relatives à l'emploi et que vous y souscrivez.

Remarque importante : afin de réduire au minimum le risque de retards ou des problèmes de paye, votre lettre d'offre signée (et tous les formulaires applicables) doivent nous être retournés le plus tôt possible.

Si vous avez des questions concernant la présente offre, veuillez communiquer avec Sarina-Ann Primeau, Conseillère en ressources humaines, Ressourcement des cadres, par courriel à Sarina-Ann.Primeau@cic.gc.ca. Si vous avez des questions d'ordre général, veuillez communiquer avec Omar Subhani, Directeur général, Stratégie numérique, par courriel, à Omar.Subhani@cic.gc.ca.

Pour toute question d'ordre général relative à la rémunération, veuillez communiquer avec le Bureau de liaison de rémunération d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada à l'adresse suivante : IRCC.PayCentreLiaisonOffice-Bureaudeliaisoncentredepaye@cic.gc.ca. Veuillez adresser toute question précise liée à la rémunération et aux avantages sociaux au Centre des services de paye de la fonction publique de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), situé à Miramichi, au N.-B., soit par téléphone au 1-855-686-4729, ou à l'extérieur du Canada et des États-Unis au 506-424-4330 ou visitez le site Web suivant : http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/remuneration-compensation/paye-centre-pay/cn-cu-fra.html.

Pour en savoir davantage sur la rémunération et les avantages sociaux, veuillez consulter la page Web suivante : http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/hr-rh/exec/index-fra.aspx.

Pour toute question au sujet du Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs, veuillez envoyer un courriel à l'adresse suivante : IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

s.19(1)

Je profite de l'occasion pour vous féliciter et vous souhaiter la meilleure des chances dans l'avenir.

Veuillez agréer, Richard Gallo, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Tapley, Catrina — Digitally signed by Tapley, Catrina Date: 2021.04.30 14:16:36 -04'00'

Catrina Tapley
Sous-ministre

Date

☑ Je déclare avoir lu et compris cette offre d'emploi et, par la présente, je l'accepte.

☐ Je refuse la présente offre.

Gallo, Richard — Digitally signed by Gallo, Richard Date: 2021.05.11 10:03:23 -04'00'

Signature

Date

p.j. Questionnaire sur la formation indispensable
Feuille d'instructions sur la formation indispensable
Code de conduite d'IRCC
Rapport confidentiel
Lettre de l'APEX
Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique à l'intention des cadres supérieurs

c. c. Division de la Prestation intégrée des services
Bureau de liaison du centre de paye d'IRCC
Gestionnaire (à l'attention de l'adjoint administratif)

ANNEXE : INFORMATION ET CONDITIONS D'EMPLOI

Poste : Directeur, Gestion de l'information Nom : Richard Gallo

EXIGENCES LINGUISTIQUES

Ce poste exige la maîtrise de l'anglais et du français au niveau indiqué à la première page (1) de cette lettre. Selon nos dossiers, vous répondez aux exigences linguistiques de ce poste.

CONDITIONS D'EMPLOI

En acceptant cette offre, vous acceptez de remplir, pendant toute la période d'emploi, les conditions d'emploi suivantes :

- Détenir une cote de sécurité valide au niveau requis, tel que précisé à la page un (1) de la présente lettre.
- La conduite respectueuse. Toute constatation de harcèlement entraînera des mesures correctives ou des mesures disciplinaires.
- Consentir à se voir muté(e)* à d'autres postes de votre groupe et niveau au sein du groupe de la direction (EX) à l'intérieur de l'administration publique centrale, et ce, en vue de la gestion de la collectivité des cadres.

*À compter du 1er avril 2020, toutes les nominations et mutations (à l'exception des nominations intérimaires) au groupe de la direction (EX) seront assujetties à la disposition relative au consentement à la mutation, figurant à la partie 1, A.II. 14 de l'annexe A de la *Directive sur les conditions d'emploi pour les cadres supérieurs*. En acceptant cette offre, vous acceptez cette condition d'emploi et donnez votre consentement à être muté(e) à d'autres postes du groupe EX dans l'administration publique centrale.

EXIGENCES OPÉRATIONNELLES

En acceptant cette offre, vous acceptez les exigences opérationnelles suivantes associées à ce poste :

- Vous pourriez être tenu de voyager et de faire des longues heures. En acceptant la présente offre, vous acceptez également ces conditions. **Veuillez noter que les cadres supérieurs n'ont pas droit à la rémunération pour le temps supplémentaire**.

GESTION DU RENDEMENT

Conformément à la *Directive sur la gestion du rendement et des talents des cadres supérieurs*, votre gestionnaire et vous devez conclure une entente de rendement énonçant vos engagements et les mesures de rendement connexes pour la durée du cycle de rendement. Les ententes de rendement doivent être remplies sous l'onglet Entente de rendement du Système de la gestion des talents des cadres supérieurs (SGTCS), accessible à l'adresse suivante : https://talent.tbs-sct.gc.ca/etms-sgtcs/Connexion-fra.aspx.

L'admissibilité à la rémunération au rendement est assujettie à une entente de rendement complète qui évalue la réalisation des engagements et la démonstration des compétences clés en leadership pour la durée du cycle de rendement. La rémunération au rendement est également assujettie au fait d'avoir occupé un poste de niveau EX pendant au moins trois (3) mois consécutifs pour la durée du cycle de rendement.

Si vous avez des questions au sujet de l'accès au SGTCS ou du programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs, veuillez communiquer avec la Division de la prestation intégrée des services, à l'adresse suivante : IRCC.PerformanceManagement-GestionDuRendement.IRCC@cic.gc.ca.

CODE DE CONDUITE

J'aimerais attirer votre attention sur le fait que les employés du Ministère sont tenus de respecter le *Code de conduite d'IRCC*, qui comprend le *Code de valeurs et d'éthique du secteur public* et la *Politique sur la gestion des personnes*. De plus, la conduite respectueuse est une condition d'emploi pour tous les cadres supérieurs du Ministère. La lutte contre le harcèlement est une priorité de la direction, par conséquent, toute constatation de harcèlement entraînera des mesures correctives ou et des mesures disciplinaires. L'acceptation des valeurs et l'observation des comportements attendus figurant dans le Code de conduite sont des conditions d'emploi pour tous les fonctionnaires du Ministère, peu importe leur niveau ou le poste qu'ils occupent. Tout manquement à ces valeurs ou aux comportements attendus peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement. En acceptant l'offre d'emploi, vous confirmez que vous avez lu le *Code de conduite* : https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/transparence/code-conduite.html.

Les employés doivent faire preuve de transparence et déclarer tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel. Il est entendu que les déclarations des employés sont faites de bonne foi. Si, après avoir lu le *Code de conduite*, vous croyez que vous pourriez être en situation de conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel, vous avez 60 jours pour remplir le formulaire TBS/SCT 610-30 du Conseil du Trésor (Rapport confidentiel). Un responsable désigné examinera la situation de conflit d'intérêts et vous conseillera en conséquence. Il est possible d'obtenir le formulaire du rapport confidentiel à l'adresse suivante : http://cicintranet.ci.gc.ca/connexion/tools-outils/form/documents/pdf/PER0034F.pdf.

s.19(1)

ACTIVITÉS POLITIQUES

Les fonctionnaires fédéraux, y compris les étudiants, sont assujettis aux dispositions relatives aux activités politiques de la partie 7 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*. Par conséquent, vous avez le droit de participer à des activités politiques, tout en respectant le principe de l'impartialité politique dans la fonction publique. Pour en savoir plus sur vos responsabilités et vos droits légaux concernant les activités politiques, veuillez-vous adresser au représentant désigné en matière d'activités politiques de votre organisme et consulter la section sur les activités politiques du site Web de la Commission de la fonction publique, à l'adresse suivante : https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/services/activites-politiques.html.

ASSOCIATION PROFESSIONNELLE DES CADRES (APEX)

L'Association professionnelle des cadres (APEX) est une société indépendante à but non lucratif, qui représente les intérêts de tous les cadres de la fonction publique fédérale d'un bout à l'autre du pays.

Tous les cadres supérieurs sont éligibles à joindre l'APEX ou à renouveler leur adhésion pour un frais annuel minime. Veuillez-vous référer à une «lettre de bienvenue», un sommaire, ainsi qu'un formulaire d'adhésion contenant des renseignements sur l'APEX. Une adhésion à l'APEX donne un accès exclusif au Guide de l'APEX pour les cadres supérieurs (une collection de ressources qui portent sur les conditions de travail des cadres, salaire et avantages, droits entourant la gestion des employés, politiques financières) et à d'autres ressources. Cela donne également accès au Service conseil confidentiel pour les cadres supérieurs de l'APEX afin de vous aider dans votre cheminement de carrière, et vous permettre d'adresser des questions délicates que vous vivez dans votre rôle. Tous les membres peuvent accéder ce service, tant au Canada qu'à l'étranger, en communiquant avec Johanne LeBlanc, Conseillère, au 613-992-5592 ou à johannel@apex.gc.ca. Consultez le site Web de l'APEX au www.apex.gc.ca afin d'en apprendre davantage sur cet événement et les autres services offerts.

En tant que cadre nouvellement nommé, vous recevrez gratuitement une adhésion à l'APEX d'une durée d'un an quelques mois suite à votre nomination. Vous recevrez également une invitation à une cérémonie de bienvenue au sein du groupe de la direction. Cet événement est commandité par l'APEX et se tient chaque année en novembre. Au cours de la réception, le greffier et les administrateurs généraux remettent un certificat à chaque nouveau cadre. Nous vous invitons à participer à cet événement unique, car il vous offre l'occasion idéale de célébrer vos réalisations et de rencontrer vos collègues.

ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AUTO-IDENTIFICATION

Le Ministère s'est engagé à se doter d'un effectif compétent et diversifié à l'image de la population qu'il sert. Un profil fidèle de notre effectif nous permettra de concentrer nos efforts sur l'élimination des obstacles potentiels et d'assurer l'égalité d'accès à l'emploi, la formation, le perfectionnement et le cheminement de carrière pour tous les employés.

Pour réaliser cet engagement, nous vous demandons de remplir le questionnaire en ligne d'auto-identification à des fins d'équité en matière d'emploi, qui se trouve dans l'application libre-service de congé PeopleSoft. Des instructions pour remplir ce questionnaire sont fournies en cliquant sur le lien d'aide de PeopleSoft. **Tous les membres du personnel doivent remplir la partie A du questionnaire. Toutefois, les parties B et C sont facultatives.** Les renseignements fournis dans le formulaire d'auto-identification sont strictement confidentiels et sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi* et de son règlement d'application.

MESURES D'ADAPTATION

Si vous avez des besoins spéciaux nécessitant l'adaptation du lieu de travail, veuillez en informer votre gestionnaire avant la date de votre nomination ou le plus tôt possible. Pour obtenir plus de renseignements sur la *Politique sur la gestion des personnes*, consultez la page Web suivante : https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/topic-sujet-fra.aspx?ta=40.

FORMATION

Le gouvernement du Canada s'engage à faire en sorte que tous les fonctionnaires possèdent les compétences et les connaissances nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions. Une formation de base est essentielle pour favoriser le plus haut calibre de professionnalisme possible chez les employés de la fonction publique du Canada. Pour aider le Ministère à trouver la formation indispensable relative à votre nomination et à voir à ce que la formation soit offerte, **vous devez remplir le** Questionnaire sur la formation indispensable/programmes de perfectionnement **et le retourner dans les deux (2) semaines** suivant votre nomination.

Les employés du Ministère doivent aussi suivre certaines formations obligatoires en fonction du poste qu'ils occupent. Veuillez consulter votre parcours d'apprentissage (sélectionnez la section réservée aux cadres) afin de déterminer la formation obligatoire propre à votre poste. Pour obtenir plus d'information, veuillez-vous adresser à votre gestionnaire.

Un membre de la Division de la Prestation intégrée des services communiquera avec vous environ un (1) mois après votre nomination pour vérifier ces renseignements, offrir des ressources supplémentaires et répondre à vos questions, le cas échéant.

s.19(1)

Prenez note qu'aux termes du Code canadien du travail, Partie II, dans les premières semaines suivant le début de votre emploi, vous devez suivre le cours obligatoire en ligne du Ministère sur la santé et la sécurité au travail, accessible à l'une des adresses suivantes :

Réseau national : http://cicintranet.ci.gc.ca/cbt/ohsw-sst/ohsw-sst-1-fra.aspx
Réseau international : http://www.cichq.dfait-maeci.gc.ca/cbt/ohsw-sst/ohsw-sst-1-fra.aspx

Veuillez noter qu'en raison des restrictions de COVID, certaines options de formation ont été modifiées ou suspendues temporairement. Les délais d'achèvement de la formation obligatoire seront modifiés en conséquence. Veuillez consulter l'équipe de leadership des cadres d'IRCC pour de plus amples informations.

RECOURS

L'article 77 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* accorde le droit aux candidats non retenus, qui sont dans la zone de sélection établie pour le processus de nomination interne non annoncé, de présenter une plainte à la Commission des relations de travail dans la fonction publique. Si une plainte est déposée, vous en serez avisé.

COTISATIONS SYNDICALES

Votre poste est assujetti à la *Directive sur les conditions d'emploi sur les cadres supérieurs*. Comme votre poste fait partie d'un groupe de classification exclu de la négociation collective compte tenu de la nature de ses fonctions, aucune cotisation syndicale ne sera déduite de votre salaire.

RÉGIME D'ASSURANCE POUR LES CADRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE (RACGFP)

Le Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique (RACGFP) assure aux fonctionnaires exclus de la négociation collective un régime collectif d'assurance-vie, d'assurance en cas de décès par accident ou de mutilation, d'assurance des personnes à charge et d'assurance-invalidité de longue durée. En tant que cadre nouvellement nommé, vous devenez admissible au RACGFP. Veuillez consulter la *brochure du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique à l'intention des cadres supérieurs* pour obtenir de plus amples renseignements. Si vous souhaitez participer au RACGFP, ou si vous avez d'autres questions, veuillez communiquer avec le Centre de paye de la fonction publique en composant le numéro sans frais : 1-855-686-4729 ou à l'extérieur du Canada et des États-Unis : 506-424-4330.